

## 新学生 Web メール利用のご案内 (2014/3/3)

2014年3月3日より学生Webメールがリニューアルされ、Microsoft社提供のメールサービスOffice365へ変更されました。利用に関する詳細は次の通りです。

◇新学生WebメールURL：<http://mail.office365.com>

◇ログインID：[学籍番号@moon.aichi-u.ac.jp](mailto:学籍番号@moon.aichi-u.ac.jp) (例：[12j9999@moon.aichi-u.ac.jp](mailto:12j9999@moon.aichi-u.ac.jp))

パスワード：Unipa や Moodle と同じパスワード

※ログインできない場合は、各校舎情報メディアセンターへパスワードをお問い合わせください。

パスワードについて電話やメールでの問い合わせにはお答えできません。

### ◆新学生 Web メール利用方法◆

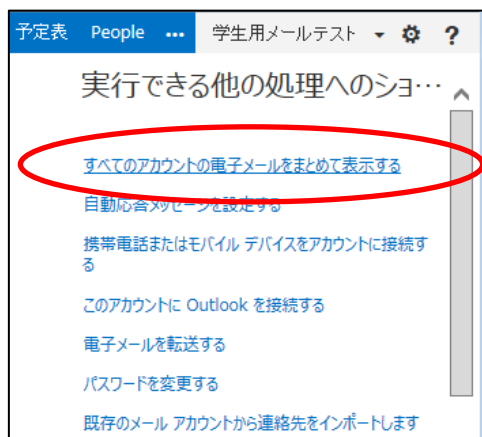
#### 以前 Active!Mail で受信したメールデータを見るには？

これまで Active!Mail で受信したメールデータは、新学生 Web メールへ移行されません。過去に受信したメールデータが必要な場合は、以下手順にてメールを保存してください。(2014年8月まで)

①学生 Web メールにログインし、[設定]を選択し、[オプション]をクリックする。



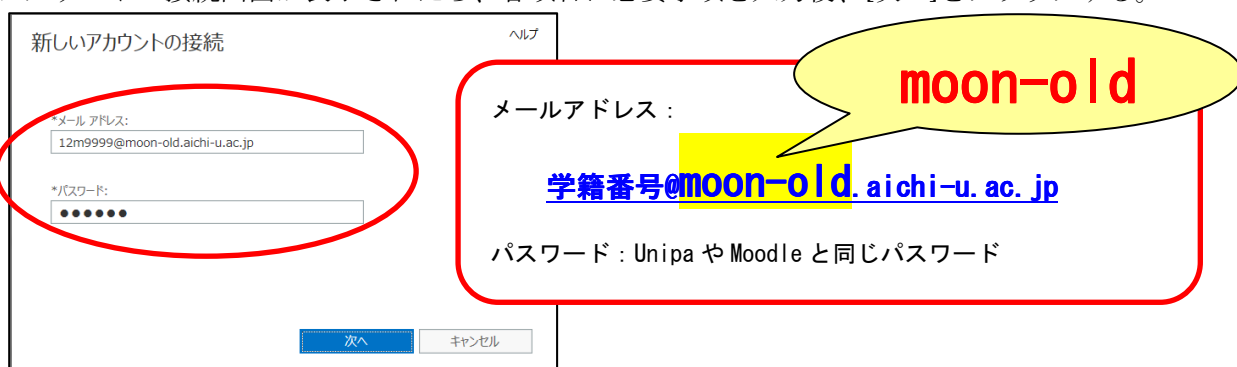
②[すべてのアカウントの電子メールをまとめて表示する]をクリックする。



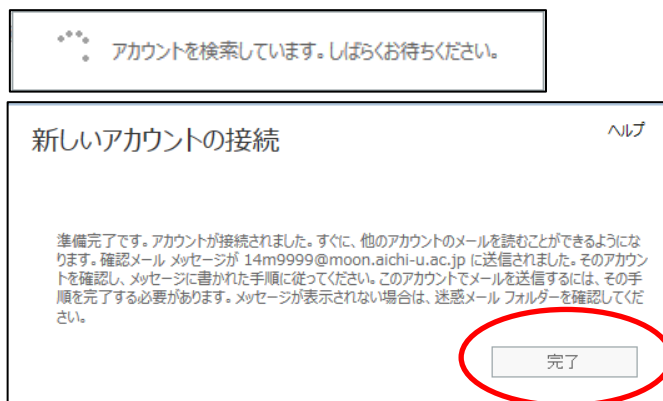
③[接続されているアカウント]をクリックし、[+]（新規作成）をクリックする。



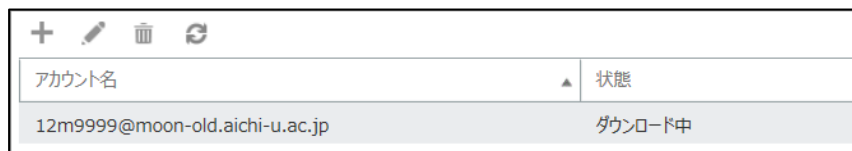
④新しいアカウントの接続画面が表示されたら、各項目に必要な事項を入力後、[次へ]をクリックする。



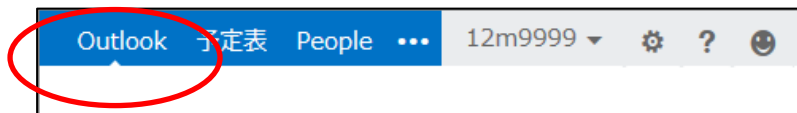
⑤「アカウントを検索しています。しばらくお待ちください。」が表示され、「準備完了です」とメッセージが表示されたら、[完了]をクリックする。



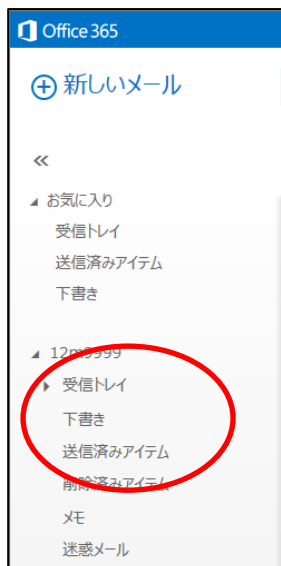
⑥接続されているアカウントのリストに追加されたら完了です。



⑦画面右上の【Outlook】をクリックすると受信メールの確認ができます。



⑧受信トレイ、送信済みメールに過去のメールが取り込まれます。



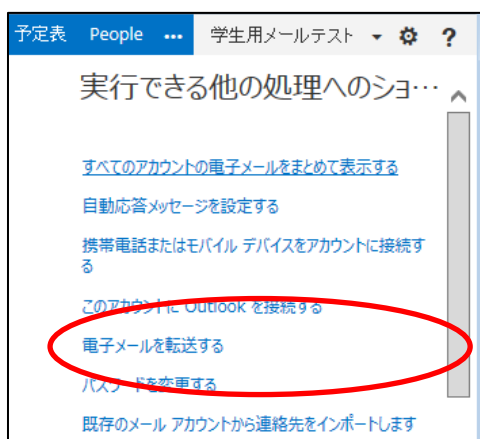
## Active!Mail の転送設定を引き継ぐには？

これまでの Active!Mail で設定していた転送設定は、新学生 Web メールへ引き継がれません。以下の手順を参考に、新学生 Web メールで再度転送の設定を行ってください。

①新学生 Web メールにログインし、[設定]を選択し、[オプション]をクリックする。



②[電子メールを転送する]をクリックする。



- ③[接続されているアカウント]をクリックし、「転送」の「電子メールの転送先」に転送したいメールアドレスを入力する。■「転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する」にチェックを入れておく。

マイ アカウント 接続されているアカウント

複数のメール アカウントがあり、すべてのメールを 1 か所で操作したい場合は、[新規作成] をクリックします。別のアカウントにメールを転送するには、以下の転送を設定します。  
Outlook Web App アカウントを他の電子メール アカウントに接続することができます。これにより、Outlook Web App アカウントを使用して接続先のアカウントからメールを送受信できます。

アカウント名	状態
14m9999@moon.aichi-u.ac.jp	OK

マイ アカウント 接続されているアカウント

### 転送

電子メールの転送先:

転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する

- ④[転送を開始]をクリックすると、転送設定が完了する。

転送

電子メールの転送先:

転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する

- ⑤設定した転送先へのメール転送を中止したい際は、[転送を中止]をクリックする。

転送

電子メールの転送先:

転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する

## アドレス帳を移行するには？

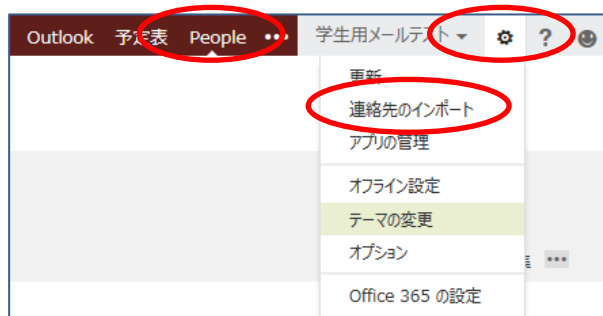
2014年2月28日までにこれまでのActive!Mailのアドレス帳をエクスポートした場合は、新学生Webメールで連絡先のインポートが可能です。※エクスポートしていない場合は、移行できません。

- ① これまでのActive!MailでエクスポートしたファイルをExcelなどを使って次の書式に変換し、addrbook.csv（拡張子をcsvとして保存）という名前で保存する。

	A	B	C	D	E	
1	HURIGANA	NAME	EMAIL	ORGANIZATION	DEPART	TITLE
2	あいだいあいこ	愛大愛子	aidaiaiko@aichi-u.ac.jp	愛知大学	AAAA課	
3	あいだいともこ	愛大知子	88j8888@moon.aichi-u.ac.jp	愛知大学	法学部	
4	あいだいともひろ	愛大知宏	aichitomohiro@aichi-u.ac.jp			
5	あいちたろう	愛知太郎	aichitaro@aichi-u.ac.jp	テスト組織	テスト部署	テスト役
6	あいちともみ	愛知知美	88l8888@moon.aichi-u.ac.jp	愛知	知を愛する課	サービス
7	あいちはなこ	愛知花子	88m8888@moon.aichi-u.ac.jp	愛知大学	豊橋情報メディアセンター	

	A	B	C	D	E
1	名	姓	電子メール アドレス	電子メールの種類	電子メール表示名
2	愛大愛子		aidaiaiko@aichi-u.ac.jp	SMTP	aidaiaiko@aichi-u.ac.jp
3	愛大知子		88j8888@moon.aichi-u.ac.jp	SMTP	88j8888@moon.aichi-u.ac.jp
4	愛大知宏		aichitomohiro@aichi-u.ac.jp	SMTP	aichitomohiro@aichi-u.ac.jp
5	愛知太郎		aichitaro@aichi-u.ac.jp	SMTP	aichitaro@aichi-u.ac.jp
6	愛知知美		88l8888@moon.aichi-u.ac.jp	SMTP	88l8888@moon.aichi-u.ac.jp
7	愛知花子		88m8888@moon.aichi-u.ac.jp	SMTP	88m8888@moon.aichi-u.ac.jp
8	愛大愛子		aidaiaiko@aichi-u.ac.jp	SMTP	aidaiaiko@aichi-u.ac.jp

- ② 新学生Webメールにログインし、People→[設定]を選択し、[連絡先のインポート]をクリックする。



- ③ ①で保存したaddrbook.csvを指定し、[次へ]をクリックする。



- ④ 「おめでとうございます。連絡先が正常にaddrbook.csvからインポートされました。」とメッセージが表示されたら、成功です。[完了]をクリックしてください。

画面右上の【People】をクリックすると、取り込んだ連絡先の確認が可能です。

